

SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR B/1189/UN37/HK.02/2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM
PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen Hukum pada Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen Hukum pada Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Universitas Negeri Semarang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025, Nomor 661);
10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Universitas Negeri Semarang;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/UN37.MWA/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM PADA JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dokumen Hukum pada Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2025

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

ttd.

S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



CAHYA WULANDARI
NIP 198402242008122001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KANTOR HUKUM**

NOMOR SOP	: 01
TGL. PEMBUATAN	: 31 Desember 2025
TGL. REVISI	: 31 Desember 2026
TGL. EFEKTIF	: 01 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	: Kepala Kantor Hukum  Dr. Cahya Wulandari, S.H., M.Hum. NIP 198402242008122001
NAMA SOP	: PENGELOLAAN DOKUMEN HUKUM PADA JDIH UNNES

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di Bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Universitas Negeri Semarang;

Kualifikasi Pelaksana

1. Bidang hukum atau yang berpengalaman dibidang hukum;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik;
4. Memiliki pengetahuan tentang *legal drafting*;
5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Keterkaitan

1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Tim Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Universitas Negeri Semarang
4. Unit pembuat dokumen hukum
5. Aplikasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Universitas Negeri Semarang
6. Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Universitas Negeri Semarang

Peralatan/Perlengkapan

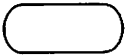
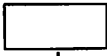
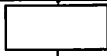
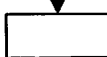
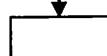
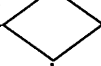
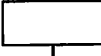
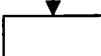
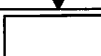
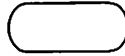
1. Komputer
2. Scanner
3. Kertas
4. Printer
5. Sistem backup/Penyimpanan/Keamanan data

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, dapat mengakibatkan tidak terpenuhinya aspek legalitas dalam pelaksanaan aktivitas dan berpotensi menimbulkan sengketa hukum

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik (*soft file*) dan manual (*hard file*)

No.	Uraian Kegiatan	Unit Pencipta Dokumen Hukum	Operator JDIH (UNIT)	Pengelola JDIH/ Operator JDIH (UNIV)	Waktu	Output	Keterangan
1	Unit Pencipta Dokumen Hukum menyerahkan salinan dokumen hukum kepada Gugus Humas/Operator JDIH (Unit)				5 menit	Salinan dokumen hukum	
2	Operator JDIH (Unit) melakukan penamaan file dokumen hukum yang paling sedikit memuat: Jenis Dokumen Hukum_Nomor_Tahun_Judul Singkat				5 menit	File dokumen hukum dengan nama sesuai ketentuan	
3	Operator JDIH (Unit) membuat abstrak dokumen hukum unit kerja				30 menit	Abstrak dokumen hukum	
4	Operator JDIH (Unit) mengakses aplikasi MyUNNES-JDIH menggunakan email yang terdaftar sebagai Operator JDIH (Unit)				5 menit	Akses ke aplikasi MyUNNES-JDIH	
5	Operator JDIH (Unit) melakukan penambahan dokumen hukum baru, abstrak, dan mengisi metadata dokumen hukum unit kerja pada aplikasi MyUNNES-JDIH				5 menit	Dokumen hukum, abstrak, dan metadata terinput pada MyUNNES-JDIH	
6	Pengelola JDIH/Operator JDIH (UNIV) melakukan verifikasi dokumen yang telah diusulkan oleh operator JDIH (Unit)				10 menit	Dokumen hukum terverifikasi kelengkapannya	Usulan dokumen hukum disetujui atau dikembalikan untuk diperbaiki
7	Pengelola JDIH/Operator JDIH (UNIV) menyetujui usulan operator JDIH (Unit) pada aplikasi myUNNES-JDIH			 IYA	5 menit	Usulan dokumen hukum disetujui pada aplikasi MyUNNES-JDIH	
8	Pengelola JDIH/Operator JDIH (UNIV) melakukan pengelolaan status peraturan (berisi pencabutan dan perubahan jika ada), dan peraturan terkait (berisi pengisian dasar mengingat pada dokumen hukum jika ada)				10 menit	Status peraturan dan peraturan terkait terkelola	
9	Pengelola JDIH/Operator JDIH (UNIV) memastikan dokumen hukum telah ditampilkan pada laman JDIH				5 menit	Dokumen hukum tampil pada laman JDIH	
10	Unit Pencipta Dokumen Hukum menerima pemberitahuan bahwa dokumen hukum yang diserahkan telah ditampilkan pada laman JDIH				5 menit	Informasi bahwa dokumen hukum telah tampil pada laman JDIH sesuai dengan kelengkapan metadata dan format	